

行政文書管理に係る点検項目

別紙 1

所属名：
文書管理者職氏名：

記入者職氏名：

(注1) 番号1から8については、平成26年度の行政文書ファイル等〔＝行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書〕を点検対象とし、番号9から12については、該当する全ての行政文書ファイル等を点検対象とする。

(注2) 判定が「B」、「C」又は「×」の場合、問題が確認された班（本庁）や課（出先機関）を記載するとともに、原因や是正の考え方が分かるよう概要を記載すること。

(注3) 項目番号1、4、5及び6の判定に際しては、原則平成26年度行政文書ファイルの全冊数に対する該当平成26年度行政文書ファイルの冊数の割合を算定して行うこと。

(用語) 条例：熊本県行政文書等の管理に関する条例口 管理規則：知事が保有する行政文書の管理に関する規則口 規程：熊本県行政文書管理規程

番号 (注1)	点検項目	判定 ※	備考(注2)	根拠規定	条文等	点検時における留意事項 (平成26年度の事例等を踏まえて)						
1	<p>【作成】 作成すべき行政文書が適切に作成されているか。</p> <p>(意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け・検証できるよう作成されているか。) (基準表に基づいた適切な性質区分になっているか。)</p> <p>※8割以上(注3)の文書が上記条件を満たして作成されている場合は「A」を、 条件を満たす文書が5割以上8割未満の場合は「B」を、 条件を満たす文書が5割未満の場合は「C」を判定欄に記入すること。</p>			<p>条例4条 (第1節 文書の作成)</p> <p>管理規則2条 (条例第4条 の作成すべき文書)</p> <p>規程9条 (行政文書作成の義務)</p> <p>規程10条 (行政文書の作成)</p>	<p>実施機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、<u>当該実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該実施機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、実施機関が規則その他の規程で定めるところにより、文書を作成しなければならない。</u></p> <p>職員は、別表〔＝基準表〕の各項の性質区分欄に掲げる事項について当該各項の業務の区分欄に掲げる業務を行うときは、<u>当該各項の文書の類型欄に掲げる文書の類型を参酌して文書を作成しなければならない。</u></p> <p>職員は、文書管理者の指示に従い、条例第4条の規定に基づき、条例第1条の目的の達成に資するため、<u>経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。</u></p> <p>知事が保有する行政文書の管理に関する規則別表の各項の性質区分欄に掲げる事項について当該各項の業務の区分欄に掲げる業務を行うときは、<u>当該各項の文書の類型欄に掲げる文書の類型を参酌して文書を作成しなければならない。</u></p>	<p>①行政文書ファイルの内容に適さない基準表（知事が保有する行政文書の管理に関する規則別表）の性質区分を付している。基準表の具体例のみに着目した結果、性質区分を誤って付している。 ⇒<u>基準表の性質区分に照らして適当かどうか確認をお願いします。</u> 複数の性質区分に同種の具体例が掲載されることもあるため、業務区分、文書の類型を勘案し適切な性質区分を選択してください。</p> <p>【文書分類における注意点】 ◆作成・取得した所属が、主管課で有るか否かにより、文書分類が異なる場合があります。 (事業実施の周知文書の場合) ・主管課は、事業の実施に関する事項 ・主管課以外は、県の機関からの通知 ◆基準表その2の個別事項を選択するのは個別事項の主管課です。主管課以外で使用しませんので、基準表の具体例を参考にするなど確認をお願いします。(例えば、各課の災害待機者名簿は、危機管理に関する事項(保存期間30年)には当たらない)。 ◆事業の実施に関しての一連の動きである研修会・会議に関する文書が、その他の事業実施の文書と切り離され、異なる文書分類として2つの行政文書ファイルで編さんされている場合がある。相互に密接な関係を有するため、事業の実施に含めることが適当です。</p> <p>(その他の参考) 各所属において作成する行政文書ファイルについて、該当することが多い性質区分の一覧を所属職員に提示し、分類作業の円滑化を図っている事例がありました。</p>						
2	<p>【登録】 保有している全ての行政文書ファイル等(保存期間が1年未満のものを除く。)が文書管理システムに登録されているか。</p> <p>(会計関係書類、工事関係書類など文書管理システムで起案しない文書を含む行政文書ファイルも文書管理システムに登録しているか。)</p> <p>※登録を要する行政文書ファイル等が全て登録してある場合は「○」を、 登録を要する行政文書ファイル等が登録されていない場合は「×」を判定欄に記入すること。</p>			<p>条例7条 (行政文書ファイル管理簿)</p> <p>規程18条4項 (文書の配布及び受付)</p>	<p>実施機関は、行政文書ファイル等の管理を適切に行うため、実施機関が規則その他の規程で定めるところにより、<u>行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を帳簿(以下「行政文書ファイル管理簿」という。)に記載しなければならない。</u>ただし、実施機関が規則その他の規程で定める期間〔＝1年〕未満の保存期間が設定された行政文書ファイル等については、この限りでない。</p> <p>第1項又は第2項の規定により配布を受けた文書取扱主任等は文書受領者から配布された文書の余白に、その他の個別出先機関の文書取扱主任は受領した文書の余白に、<u>各課備付けの受付日付印を押し、必要と認めるものについては、文書管理システムに所要事項を登録しなければならない。</u>ただし、文書管理システムを利用できないことその他の理由により文書管理システムにより難しい場合には、受付発送簿に所要事項を記載しなければならない。</p>	<p>①文書管理システム以外のシステム(工事進行管理システム、財務会計システム、福祉総合システム、熊本県税システム等、以下「他システム」という。)で作成する工事関係文書、会計関係文書等の行政文書ファイルが文書管理システムに登録されていない。 ⇒<u>文書管理システムへ登録する必要がありますので確認をお願いします。</u>※他システムで作成した文書の集合物である行政文書ファイルであっても文書管理システムに登録し行政文書ファイル管理簿として公表する必要があります。</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>文書管理システムへの登録</td> </tr> <tr> <td>行政文書</td> <td>他システムによる起案や軽易なもの等である場合、登録は必須ではない。</td> </tr> <tr> <td>行政文書ファイル</td> <td>必須</td> </tr> </table>		文書管理システムへの登録	行政文書	他システムによる起案や軽易なもの等である場合、登録は必須ではない。	行政文書ファイル	必須
	文書管理システムへの登録											
行政文書	他システムによる起案や軽易なもの等である場合、登録は必須ではない。											
行政文書ファイル	必須											

番号 (注1)	点検項目	判定 ※	備考(注2)	根拠規定	条文等	点検時における留意事項 (平成26年度の事例等を踏まえて)									
3	<p>【起案】 文書の起案は文書管理システムで行われているか。 (庶務事務システム、総合財務会計システム、くまもと県税システム、工事進行管理システム等文書管理システムによらず起案を行うこととされているもの及び規程第20条第3項に規定する簡易なものを除く。)</p> <p>※適用除外文書を除く全ての起案を文書管理システムで行っている場合は「○」を、適用除外文書以外で文書管理システムで起案を行わなかった事案がある場合は「×」を判定欄に記入すること。</p>			規程20条 (文書の起案)	<p><u>文書の起案は、県政情報文書課長の定めるところにより、文書管理システムの電子的方式による起案又は文書管理システムで出力する起案用紙による起案のいずれかにより行わなければならない。</u></p> <p>2 前項の規定にかかわらず、文書管理システムを利用できないことその他の理由により文書管理システムにより難しい場合には、文書管理システムによらずに起案用紙を用いて起案することができるものとする。</p> <p>3 次に掲げるもの及び前2項によることが適当でない場合であって、主管課(センター)長(その他の個別出先機関にあっては、主務者)があらかじめ、県政情報文書課長(文書管理出先機関にあっては、文書取扱主任)に協議して別に定めるものについては、前2項の規定は、適用しない。</p> <p>(1) <u>軽易なもので文書の余白に処理案を朱書きして処理できるもの</u></p> <p>(2) <u>定例的なもので所定の簿冊に要旨を記入して処理できるもの</u></p>	<p>①起案文をシステムで出力せず、独自で作成(ワード等)した起案文で決裁されている。 ⇒<u>文書の起案の際、文書管理システムを用いずに起案(軽易なものを除く)しているものがないか確認をお願いします。</u></p> <p>②独自の番号簿で文書番号を採番し、システムを用いず起案している。 ⇒<u>文書管理システムで採番してあるか確認をお願いします。</u></p> <p>③見積書徴取等「軽易なもの」と位置付けられない行政文書ファイルを「軽易なもの」として処理している。 ⇒<u>文書管理システムに登録する必要がない文書は以下のとおりです。該当しているか確認をお願いします。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・軽易なもので文書の余白に処理案を朱書きして処理できるもの。 ・刊行物、案内状、挨拶状その他これらに類する簡易なもの。 ・保存期間が1年以下の文書で起案を要しないもの。 ・所属間相互の文書で起案を要しないもの。 ・所属に共通して存在する事務に係る文書で起案を要しないもの。 									
4	<p>【保存】 行政文書ファイル等は組織としての管理が適正に行い得る専用の場所において適正に保存されているか。</p> <p>(行政文書ファイル等について、各所属所定の保存方法により保存しているか。)</p> <p>(行政文書ファイル等について、各所属所定の保存場所に保存しているか。)</p> <p>(各行政文書ファイル等の保存場所を所属職員が把握しているか。)</p> <p>※8割以上(注3)の行政文書ファイル等が上記条件を満たして保存されている場合は「A」を、条件を満たす行政文書ファイル等が5割以上8割未満の場合は「B」を、条件を満たす行政文書ファイル等が5割未満の場合は「C」を判定欄に記入すること。</p>			<p>条例6条 (保存)</p> <p>規程51条 (保存文書の 管守)</p>	<p>実施機関は、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、<u>適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。</u></p> <p>2 前項の場合において、実施機関は、当該行政文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。</p> <p>文書管理者は、保有している行政文書ファイル等を、組織としての管理が適正に行い得る専用の場所において適正に保存しなければならない。</p>	<p>担当者の机の引き出し等で管理されている。 ⇒<u>少なくとも前年度分以前の行政文書については、所属職員が共有する保存場所での管理をお願いします。</u></p>									
5	<p>【整理1(名称)】 文書管理システムに登録する行政文書ファイル等の名称は分かりやすいものとなっているか。</p> <p>(不開示情報(情報公開条例第7条各号)が、記載されていないか。)</p> <p>(行政文書ファイル等の名称は内容と一致するか。)</p> <p>(類似の行政文書ファイル等については、副題で明確に区別できるようになっているか。)</p> <p>※8割以上(注3)の行政文書ファイル等が上記条件を満たしている場合は「A」を、条件を満たす行政文書ファイル等が5割以上8割未満の場合は「B」を、条件を満たす行政文書ファイル等が5割未満の場合又は不開示情報を含む名称を付したものは「C」を判定欄に記入すること。</p>			<p>規程46条1項 (職員の整理 義務)</p> <p>規程54条2項 (行政文書 ファイル等 報告)</p>	<p>職員は、次に掲げる整理を行わなければならない。ただし、電磁的記録は、その性質に応じて行政文書ファイルに整理するものとする。</p> <p>(1) <u>作成し、又は取得した行政文書について、当該事務及び事業の性質、内容等に応じ、管理規則別表により分類し、分かりやすい名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。</u></p> <p>(2) 相互に密接な関連を有する行政文書を会計年度別の一の集合物(行政文書ファイル)にまとめること。ただし、県政情報文書課長が特に認める行政文書を除く。</p> <p>(3) <u>行政文書ファイルについて、当該事務及び事業の性質、内容等に応じ、管理規則別表に基づき、分類し、分かりやすい名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。</u></p> <p>2 前項の報告に当たっては、熊本県情報公開条例(平成12年熊本県条例第65号)第7条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。</p>	<p>①以下の事例がないか確認をお願いします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・行政文書ファイル名称が具体的ではない。(例：事業名が記載されていない。○○課からの通知照会のファイルに「○○課」という名称のみを付している。「総記」「例規」のみの記載等。) ・一般に分かりにくい専門用語(特車、知更相など)が付されている。 ・ファイル名に誤字・脱字がある。 <p>⇒<u>行政文書ファイルの名称は、行政文書ファイル管理簿として一般に公表されます。そのため、県民にとって分かりやすい名称を付しているか確認をお願いします。上記事例の場合は、副題等を付加する等、県民にわかりやすい行政文書ファイル名となるよう工夫をお願いします。</u></p> <p>＜行政文書ファイル名の付し方例＞</p> <table border="1" data-bbox="2113 1528 2783 1759"> <thead> <tr> <th>ファイル名(副題)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>○○村振興関係(○○アドバイザー派遣事業)</td> </tr> <tr> <td>臨時職員採用試験関係(試験実施、任用等)</td> </tr> <tr> <td>県の機関からの通知・照会関係(人事・服務を除く)</td> </tr> <tr> <td>商工振興に係る通知照会(管内市町村等への通知照会)</td> </tr> <tr> <td>医療安全関係報告集(医療機関からの報告)</td> </tr> <tr> <td>農振法に係る除外等の同意等(個別見直し(5月・11月))</td> </tr> <tr> <td>林道事業関係(舗装・改良・開設)</td> </tr> <tr> <td>○○県道改良事業○○地区収用関係</td> </tr> </tbody> </table> <p>②行政文書ファイル名に法人名が表示されている。 ⇒<u>行政文書ファイルは行政文書管理簿として公表されますので、公表することにより法人に不利益が発生しないか確認をお願いします。</u></p>	ファイル名(副題)	○○村振興関係(○○アドバイザー派遣事業)	臨時職員採用試験関係(試験実施、任用等)	県の機関からの通知・照会関係(人事・服務を除く)	商工振興に係る通知照会(管内市町村等への通知照会)	医療安全関係報告集(医療機関からの報告)	農振法に係る除外等の同意等(個別見直し(5月・11月))	林道事業関係(舗装・改良・開設)	○○県道改良事業○○地区収用関係
ファイル名(副題)															
○○村振興関係(○○アドバイザー派遣事業)															
臨時職員採用試験関係(試験実施、任用等)															
県の機関からの通知・照会関係(人事・服務を除く)															
商工振興に係る通知照会(管内市町村等への通知照会)															
医療安全関係報告集(医療機関からの報告)															
農振法に係る除外等の同意等(個別見直し(5月・11月))															
林道事業関係(舗装・改良・開設)															
○○県道改良事業○○地区収用関係															

番号 (注1)	点検項目	判定 ※	備考(注2)	根拠規定	条文等	点検時における留意事項 (平成26年度の事例等を踏まえて)
6	<p>【整理2（編さん）】 行政文書ファイルの編さんは適切か。</p> <p>(相互に密接な関連を有する行政文書が一つにまとめられているか。) (文書管理システムで出力した行政文書ファイル内文書一覧が付けてあるか。)</p> <p>※8割以上(注3)の行政文書ファイルが上記条件を満たしている場合は「A」を、 条件を満たす行政文書ファイルが5割以上8割未満の場合は「B」を、 条件を満たす行政文書ファイルが5割未満の場合は「C」を判定欄に記入すること。</p>			規程46条1項 (職員の整理義務)	<p>職員は、次に掲げる整理を行わなければならない。ただし、電磁的記録は、その性質に応じて行政文書ファイルに整理するものとする。</p> <p>(1) 作成し、又は取得した行政文書について、当該事務及び事業の性質、内容等に応じ、管理規則別表により分類し、分かりやすい名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。</p> <p>(2) <u>相互に密接な関連を有する行政文書を会計年度別の一の集合物(行政文書ファイル)にまとめること。ただし、県政情報文書課長が特に認める行政文書を除く。</u></p> <p>(3) 行政文書ファイルについて、当該事務及び事業の性質、内容等に応じ、管理規則別表に基づき、分類し、分かりやすい名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。</p> <p>(4) 行政文書ファイルの厚さは、10センチメートルを基準とし、これにより難しいものについては、必要に応じて編さんすること。</p> <p>(5) 行政文書ファイルは、施行年月日の順に編さんすること。</p> <p>(6) <u>行政文書ファイルは、1冊ごとに文書管理システムで出力する行政文書ファイル内文書一覧を付けること。</u></p>	<p>①行政文書ファイル内文書一覧が綴じられていない。 ⇒行政文書ファイル内文書一覧を文書管理システムから出力し綴ってください。</p> <p>②一連のファイルとして編さんすべき行政文書が別ファイルに編さんされている(事業の一環として通知照会が行われた際、当該事業の実施と通知照会が別ファイルに編さんされている等)。 ⇒相互に密接な関係を有する行政文書ファイルは一つの集合物(行政文書ファイル)としてまとめてあるか確認をお願いします。</p>
7	<p>【整理3（表紙）】 行政文書ファイル等(電子行政文書ファイル等を除く。)に文書管理システムで作成した表紙及び背表紙が貼付されているか。</p> <p>※全ての行政文書ファイル等に表紙及び背表紙が貼付されている場合は「○」を、 表紙及び背表紙が貼付されていない行政文書ファイル等がある場合は「×」を判定欄に記入すること。</p>			規程46条2項 (職員の整理義務)	<p>2 文書管理者は、保存期間が1年以上の行政文書ファイル等については、文書取扱主任又は文書取扱担当者に対し、<u>文書管理システムにより行政文書ファイル等の名称等を記載したステッカーを作成し、行政文書ファイル等の表紙及び背表紙に貼り付けるよう命じなければならない。</u></p>	
8	<p>※組織の新設・改正・廃止に伴う事務引継により行政文書ファイル等を所管換えする必要が生じた所属のみ回答ください。</p> <p>【所管換え】 組織の新設・改正・廃止に伴う事務引継の際、適切に行政文書ファイル等が所管換えされているか。</p> <p>(新所管所属に行政文書ファイル等の現物が引き渡されているか。) (所管換えされた行政文書ファイル等の保管状況を文書管理者が把握しているか。) (文書管理システムで適切に所管換え処理を行っているか。)</p> <p>※上記条件を全て満たした所管換えが完了している場合は「A」を、 文書管理システム上の処理のみできていない場合は「B」を、 条件を満たさない不完全な所管換えを実施又は所管換えを行っていない場合は「C」を判定欄に記入すること。</p>			<p>条例7条 (行政文書ファイル管理簿)</p> <p>管理規則6条 (行政文書ファイル管理簿の記載事項等)</p>	<p>実施機関は、行政文書ファイル等の管理を適切に行うため、実施機関が規則その他の規程で定めるところにより、<u>行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を帳簿(以下「行政文書ファイル管理簿」という。)に記載しなければならない。</u>ただし、実施機関が規則その他の規程で定める期間〔＝1年〕未満の保存期間が設定された行政文書ファイル等については、この限りでない。</p> <p>条例第7条第1項の規定により行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。</p> <p>(1) 分類 (2) 名称 (3) 保存期間 (4) 保存期間の満了する日 (5) 保存期間が満了したときの措置 (6) 保存場所 (7) 文書作成取得日の属する年度その他これに準ずる期間 (8) <u>前号の日における文書管理者</u> (9) 保存期間の起算日 (10) 媒体の種別 (11) <u>行政文書ファイル等に係る文書管理者</u></p>	<p>①所管換えが適切に処理されていない。 ⇒ <u>組織改編等が行われた所属におかれては、所管換えの処理漏れ等がないか確認をお願いします。所管換えは平成15年度から現在までに作成された行政文書ファイルに対して行う必要があります。</u></p> <p>また、事業移管等が課のレベルで行われた場合は、移管した業務について所管換えの手続きを行う必要があります。なお、この場合も平成15年度から現在までに作成されたすべての行政文書ファイルに対して行って下さい。</p> <p>マニュアルは共用キャビネット(※)に掲載しています。 ※ライブラリ>> 90 パソコン・システムQ&A >> 03 文書管理システム >> 02 操作マニュアル「【文書管理システム】所管換え処理マニュアル」</p>

番号 (注1)	点検項目	判定 ※	備考(注2)	根拠規定	条文等	点検時における留意事項 (平成26年度の事例等を踏まえて)
9	<p>※平成26年度に文書廃棄を実施した出先機関のみ回答ください。</p> <p>【廃棄1】 「廃棄行政文書ファイル一覧」により現物と照合のうえ、廃棄したか。</p> <p>※一覧と現物が完全に照合できた場合は「○」を、照合が不完全だった又は照合を行わなかった場合は「×」を判定欄に記入すること。</p>			規程57条5項 (移管又は廃棄)	<p>文書管理出先機関の文書管理者は、総括文書管理者の指示を受け、移管するものとされている期間満了ファイルを副総括文書管理者に引き継ぎ、<u>廃棄するものとされている期間満了ファイルを自ら廃棄しなければならない。</u></p>	
10	<p>※平成26年度に文書廃棄を実施した出先機関のみ回答ください。</p> <p>【廃棄2】 文書廃棄後、「廃棄行政文書ファイル一覧」の確認欄に、文書取扱主任が廃棄確認印を押し、当該一覧の写しを県政情報文書課長あて報告したか。</p> <p>※一覧の写しを県政情報文書課長あて報告した場合は「○」を、報告していない又は廃棄確認をしていない場合は「×」を判定欄に記入すること。</p>			規程57条6項 (移管又は廃棄)	<p>総括文書管理者は、期間満了ファイルについて移管を受け、又は廃棄したとき(前項の規定により廃棄された場合を含む。)は、<u>その名称、移管日又は廃棄日等について記載した移管・廃棄簿を調製しなければならない。</u></p>	
11	<p>【誤廃棄防止1】 行政文書ファイル等の紛失又は誤廃棄が発生していないか。</p> <p>※紛失又は誤廃棄がない場合は「○」を、紛失又は誤廃棄の事実が確認された場合は「×」を判定欄に記入すること。</p>			規程61条1項 (紛失等への対応)	<p>行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が発生した場合(そのおそれがある場合を含む。)、その事実を知った職員は、速やかに当該行政文書ファイル等を管理する文書管理者に報告しなければならない。</p>	
12	<p>※紛失又は誤廃棄の事実が確認された所属のみ回答ください。</p> <p>【誤廃棄防止2】 紛失又は誤廃棄が発生した場合、直ちに総括文書管理者(総務私学局長)に報告したか。</p> <p>※直ちに報告した場合は「○」を、報告が遅滞した又は報告していない場合は「×」を判定欄に記入すること。</p>			規程61条2項 (紛失等への対応)	<p>文書管理者は、<u>紛失及び誤廃棄の発生が明らかとなった場合は、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるとともに、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。</u></p>	